

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СПАССКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СПАССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 30 декабря 2019 года | с. Спасское | № 118 |

|  |
| --- |
| **Об утверждении Порядка сообщения руководителем муниципального учреждения Спасского сельского поселения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов** |

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», законом Приморского края от 10 марта 2009 года № 387-K3 «О противодействии коррупции в Приморском крае», руководствуясь Уставом Спасского сельского поселения, администрация Спасского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый к настоящему постановлению Порядок сообщения руководителем муниципального учреждения Спасского сельского поселения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном средстве массовой информации Спасского сельского поселения газете «Сельские зори» и разместить на официальном сайте Спасского сельского поселения в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Ведущему специалисту 2-го администрации Спасского сельского поселения (Жвакина Д.А.) ознакомить под роспись всех руководителей муниципальных учреждений Спасского сельского поселения с Порядком сообщения руководителем муниципального учреждения Спасского сельского поселения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в течение 15 дней с момента вступления в силу настоящего постановления.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации  Спасского сельского поселения | А.В. Деркач |

Утвержден

постановлением администрации Спасского сельского поселения от 30 декабря 2019 года № 118

**ПОРЯДОК**

**сообщения руководителем муниципального учреждения Спасского сельского поселения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. В целях реализации ст. 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» настоящий Порядок определяет процедуру уведомления о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – личная заинтересованность) у руководителя муниципального учреждения Спасского сельского поселения (далее – руководитель учреждения) при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Руководитель муниципального учреждения Спасского сельского поселения уведомляет о возникновении личной заинтересованности должностное лицо органа местного самоуправления Спасского сельского поселения, с которым заключен трудовой договор (далее – работодатель).

2. При возникновении у руководителя учреждения личной заинтересованности он обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, письменно уведомить работодателя (далее - уведомление).

При возникновении у руководителя учреждения личной заинтересованности до вступления в силу настоящего Порядка он обязан направить работодателю уведомление не позднее, чем через месяц после вступления Порядка в силу.

Уведомление направляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

К уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении руководителя учреждения материалы, подтверждающие изложенные в нем факты относительно имеющейся личной заинтересованности.

3. При нахождении руководителя учреждения вне места исполнения должностных обязанностей (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) он уведомляет работодателя о возникновении личной заинтересованности любыми доступными средствами связи, а по прибытии к месту службы оформляет уведомление в течение одного рабочего дня со дня прибытия.

4. Руководитель муниципального учреждения лично представляет уведомление ведущему специалисту 2-го разряда администрации Спасского сельского поселения, осуществляющему регистрацию входящей корреспонденции, либо направляет уведомление работодателю посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

5. Поступившее уведомление ведущему специалисту 2-го разряда администрации Спасского сельского поселения, осуществляющему регистрацию входящей корреспонденции, незамедлительно регистрируется. На уведомлении в день регистрации ставится регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, инициалы и подпись должностного лица, зарегистрировавшего уведомление. В случае представления уведомления лично руководителем учреждения ему выдается копия зарегистрированного уведомления на руки под роспись. На копии уведомления в день регистрации также ставится регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, инициалы и подпись должностного лица, зарегистрировавшего уведомление.

6. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии зарегистрированного уведомления не допускаются.

7. После регистрации ведущим специалистом 2-го разряда администрации Спасского сельского поселения, осуществляющим регистрацию входящей корреспонденции, уведомление незамедлительно передается специалисту по кадровым вопросам работодателя, который не позднее следующего рабочего дня регистрирует в журнале регистрации уведомлений, который ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку. Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены соответствующей печатью администрации Спасского сельского поселения. Ведение журнала регистрации уведомлений возлагается на специалиста по кадровым вопросам работодателя.

8. Специалист по кадровым вопросам работодателя, после регистрации уведомления осуществляет его рассмотрение и подготовку мотивированного заключения по результатам его рассмотрения в течение 10 рабочих дней со дня поступления уведомления.

При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления специалист по кадровым вопросам работодателя вправе проводить собеседование с руководителем учреждения, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а также может направлять запросы в государственные органы, органы местного самоуправления, организации или их должностным лицам.

По окончании рассмотрения уведомления специалист по кадровым вопросам работодателя, посредством любых средств связи направляют руководителю учреждения предложение ознакомиться с результатами его рассмотрения в течение 3 рабочих дней.

9. Уведомление, а также заключение и другие материалы после ознакомления с ними руководителя учреждения (или получения отказа в ознакомлении), в срок не более 15 рабочих дней со дня поступления уведомления специалистом по кадровым вопросам работодателя, представляются работодателю.

10. В случае направления запросов, указанных в абз. 2 п. 8 настоящего порядка, уведомление, заключение и другие материалы, предусмотренные в п. 9 настоящего Порядка, представляются работодателю не позднее 30 рабочих дней со дня поступления уведомления.

11. По итогам рассмотрения уведомления работодатель в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в п.п. 9, 10 настоящего Порядка, в письменной форме принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении руководителем учреждения должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении руководителем учреждения должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае работодатель определяет принятие конкретных мер по недопущению возникновения конфликта интересов;

в) признать, что руководитель учреждения не соблюдал требование о предотвращении и об урегулировании конфликта интересов. В этом случае работодатель применяет к руководителю учреждения конкретную меру юридической ответственности и определяет принятие конкретных мер по урегулированию конфликта интересов и недопущению его возникновения в дальнейшей работе.

В случае установления факта несоблюдения руководителем учреждения требования о предотвращении и об урегулировании конфликта интересов по результатам рассмотрения уведомления, поступившего в порядке абз. 2 п. 2 настоящего Порядка, работодатель определяет принятие конкретных мер по урегулированию конфликта интересов и недопущению его возникновения в дальнейшей работе без применения меры юридической ответственности к руководителю учреждения.

12. О принятом решении, предусмотренном п. 11 настоящего Порядка, работодатель незамедлительно уведомляет руководителя учреждения.

Приложение 1

к Порядку сообщения руководителем муниципального учреждения Спасского сельского поселения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Главе администрации Спасского сельского поселения

от

(Ф.И.О., должность руководителя учреждения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении

должностных обязанностей, которая приводит или может

привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, направляющего (расшифровка подписи)

уведомление)

Регистрационный номер в журнале Дата регистрации уведомления

Входящей корреспонденции

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

(Ф.И.О. должностного лица, (подпись должностного лица,

зарегистрировавшего уведомление) зарегистрировавшего уведомление)

Приложение 2

к Порядку сообщения руководителем муниципального учреждения Спасского сельского поселения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

ЖУРНАЛ

Регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов

Начат «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Окончен «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

На \_\_\_\_\_\_\_ листах

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Регистрационный номер уведомления | Дата регистрации уведомления | Ф.И.О., замещаемая должность, контактный телефон руководителя муниципального учреждения, направившего уведомление | Ф.И.О. должностного лица кадровой службы (специалиста по кадровым вопросам), принявшего уведомление | Сведения о принятом решении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |